

REÇU EN PREFECTURE

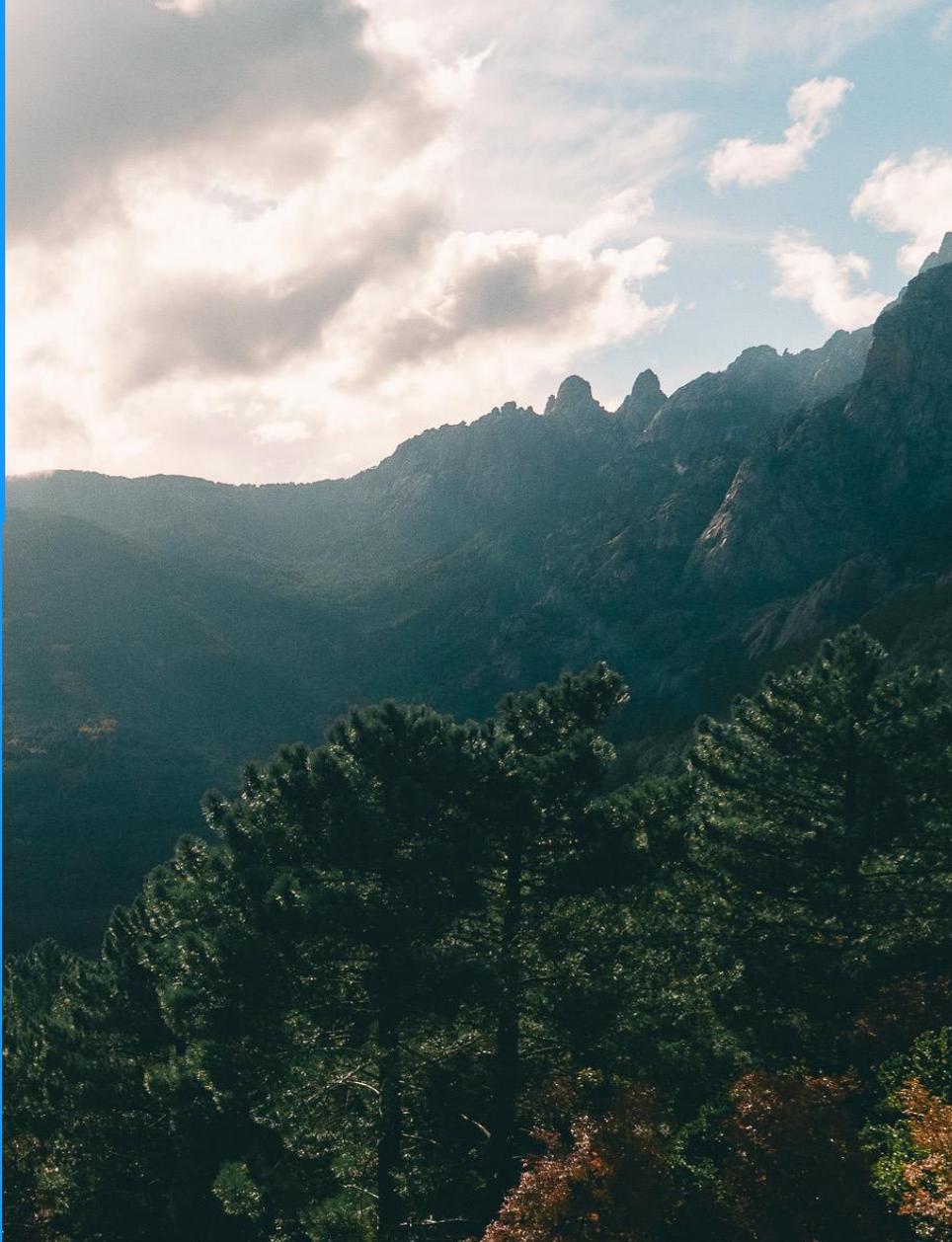
le 20/12/2023

Application agréée E-legalite.com

99_DE-02B-200033827-20231218-6923-DE

2024

Communauté de
communes
Fium'Orbu Castellu



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

www.ccfiumobucastellu.corsica



Table des matières

Préambule.....	3
Titre 1 : Le cadre budgétaire.....	4
1.1 Les grands principes budgétaire	4
1.1.1 Le principe d’annualité budgétaire.....	4
1.1.2 Le principe de l’unité budgétaire.....	4
1.1.3 L’universalité du budget	4
1.1.4 La spécialité du budget	4
1.1.5 L’équilibre budgétaire.....	4
1.2 Le budget et le cycle budgétaire	5
1.2.1 Le Débat d’orientation budgétaire (DOB).....	5
1.2.2 Le budget primitif.....	5
1.2.3 Les décisions modificatives.....	6
1.2.4 Le budget supplémentaire	6
1.2.5 Le Compte Administratif et le Compte de Gestion.....	7
1.3 Présentation du budget et niveau de vote	8
1.3.1 Présentation du budget	8
1.3.2 Mode et niveau de vote.....	8
Titre 2 : l’exécution du budget.....	10
2.1 Les grands principes comptables	10
2.2 L’exécution des dépenses	10
2.2.1 La comptabilité d’engagement	10
2.2.2 La liquidation.....	13
2.2.3 Le mandatement.....	13
2.2.4 Le paiement.....	13
2.2.5 Les délais de paiement.....	14
2.2.6 Les écritures de régularisation	14
2.2.7 La dématérialisation de la chaine comptable	14
2.3 L’exécution des recettes	15
2.2.1 La comptabilité d’engagement	15
2.2.2 La Liquidation	15
2.2.3 L’ordonnancement (émission du titre de recettes)	15
2.2.4 Le recouvrement	15

2.2.5	Les écritures de régularisation	15
2.2.6	La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur.....	16
2.4	Les opérations de fin d'exercice.....	16
2.4.1	La journée complémentaire	16
2.4.2	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	17
2.4.3	Les restes à réaliser	17
Titre 3	: La gestion de la pluri annualité	17
3.1	: Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) ...	17
3.2	: Modalités d'adoption des AE/AP/CP et règles de gestion des AP/AE	18
3.2.1	Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme	19
3.2.2	Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme.....	19
3.3	: Règles de gestion des Crédits de paiement (CP).....	20
3.4	: Les différents soldes utilisés par le suivi pluriannuel.....	20
3.7	: Les règles d'information des élus et des tiers.....	20
Titre 4	: Dispositions diverses	21
4.1	L'inventaire des immobilisations	21
4.2	Les amortissements.....	21
Titre 5	: L'application de la fongibilité des crédits.....	22
Titre 6	: La gestion de la dette	22
6.1	Les garanties d'emprunt	22
6.2	La gestion de la dette et de la trésorerie	23
6.2.1	La gestion de la dette	23
6.2.2	Gestion de la trésorerie.....	23

Préambule

Dans le cadre du passage à la nomenclature M57 et Compte financier Unique, l'intercommunalité doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Les mentions qui doivent figurer au RBF sont définies par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Le RBF présente un certain nombre d'avantages pour l'intercommunalité :

- Décrire les procédures, les définir, les faire connaître avec exactitudes et se donner l'objectif de les suivre le plus précisément possible
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes
- Combler les éventuels « vides juridiques » notamment en matière d'autorisation d'engagement, d'autorisations de programme et de crédit de paiement.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationale en matière de finances publiques. Il a uniquement pour vocation de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus de l'intercommunalité.

En cas l'évolution de la législation qui engendrerait une incompatibilité avec ce RBF, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires primeront sur ce document.

Titre 1 : Le cadre budgétaire

1.1 LES GRANDS PRINCIPES BUDGETAIRE

1.1.1 Le principe d'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (art L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'année N+1 (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement de l'organe délibérant). Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que :

- La journée complémentaire
- Les autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisation d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement pour programmer des engagements dont le financement est prévu sur plusieurs années.
- Le report des crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers mais non mandatées en fin d'année peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.

1.1.2 Le principe de l'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer sur un document unique. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de l'intercommunalité.

1.1.3 L'universalité du budget

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

1.1.4 La spécialité du budget

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

1.1.5 L'équilibre budgétaire

Le budget doit être voté en équilibre réel ce qui exige trois conditions fixées à l'article L1612-4 du CGCT :

- Une évaluation sincère des dépenses et des recettes
- Des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre
- Un remboursement de la dette exclusivement assurée par les recettes propres de la collectivité.

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre. Le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

1.2 LE BUDGET ET LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante (conseil communautaire) les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif (BP)
- Budget supplémentaire (BS)
- Décisions modificatives (DM)
- Autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

1.2.1 Le Débat d'orientation budgétaire (DOB)

En application de l'article L2312-1 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires de la Communauté des Communes du Fium'Orbu Castellu par le Président intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget primitif.

Ce débat constitue une étape importante du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire (ROB) qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

Conformément aux dispositions de la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la sous-préfecture, le ROB est mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

1.2.2 Le budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et recettes.

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

Le projet de budget primitif est préparé par le Président.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1^{er} janvier N, l'exécutif de la collectivité peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement des recettes
- Engager, liquider et mandater des dépenses de fonctionnement dans la limite du quart des crédits inscrits au budget précédent
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissements dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art L1612-1 du CGCT)
- Liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (art L1612-1 du CGCT)

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la délibération et la présentation brève et synthétique sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

En outre afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

1.2.3 Les décisions modificatives

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènement imprévisibles ou inconnues lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

1.2.4 Le budget supplémentaire

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- De reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de 'exercice écoulé)
- De proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

1.2.5 Le Compte Administratif et le Compte de Gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Président de la Communauté des Communes) et du comptable public (trésorier public).

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité (l'ordonnance n°22-408 du 23 mars 2022).

○ Le compte administratif

Le compte administratif traduit la compatibilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes/produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses/charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « reste à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le conseil communautaire adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondantes, sont mis en ligne sur le site internet de la Communauté des communes après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

○ Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.

Pour le vote du budget principal, le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et compte de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- Le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la Communauté des Communes.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion font l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

○ Le Compte Financier Unique (CFU)

Actuellement en expérimentation, le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de janvier 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs : simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, améliorer la qualité des comptes.

Ainsi, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes, par la mise en exergue d'informations clés comme le taux d'épargne nette ou la capacité de désendettement, indicateurs de référence pour apprécier la situation financière d'une collectivité. Les données d'exécution budgétaire sont également au cœur de ce CFU, et y sont complétées d'une vision patrimoniale (biens immobilisés, créances, dettes).

Le déploiement du CFU s'inscrit dans la démarche de dématérialisation de l'ensemble des documents budgétaires (budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives) : cette dématérialisation est, avec le passage à la nomenclature M57, un préalable à l'instauration du CFU.

Pour dématérialiser ses documents budgétaires, toute collectivité locale doit préalablement conclure avec la préfecture de Haute-Corse une convention pour l'application Actes Budgétaires. Une fois cette convention conclue, l'ordonnateur transmet ses documents budgétaires à la préfecture aux fins de contrôle budgétaire et au comptable via un même fichier non-modifiable. Ces envois dématérialisés ne changent rien aux contrôles réalisés par les agents publics habilités.

La dématérialisation des documents budgétaires revêt plusieurs fonctions, elle :

- Remplace les documents papiers ayant valeur probante,
- Constitue une solution d'archivage et de stockage des données,
- Permet l'enrichissement automatique d'Hélios ainsi qu'une transmission sécurisée des données.

1.3 PRESENTATION DU BUDGET ET NIVEAU DE VOTE

1.3.1 Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la Communauté des Communes se compose du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaires.

Au 1^{er} janvier 2024, la structure budgétaire de la Communauté des Communes comportera un unique budget principal soumis à la nomenclature M57.

1.3.2 Mode et niveau de vote

1.3.2.1 Vote par nature, fonction ou opération

Un budget peut être voté soit par nature, soit par fonction (article L2312-3 du CGCT)

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant les différents modes de vote :

- Dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette ...
- Dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA – Nomenclature Fonctionnelle des Administrations.
- Dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'étude y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil communautaire.

La Communauté des Communes vote son budget par nature.

1.3.2.2 Vote par chapitre ou article

L'article L 2312-2 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil communautaire en décide ainsi, par article. Dans les deux cas, le conseil communautaire peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

La Communauté des Communes du Fium'Orbu Castellu vote son budget par chapitre (sauf changement de pratique décidé en cours de mandature par le conseil communautaire).

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil communautaire peut déléguer au président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la plus proche séance.

1.3.2.2 Vote d'autorisation de programme et d'autorisation d'engagement

Conformément à l'article L2311-3 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre les autorisations de programme (AP) et les crédits de paiement (CP). De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement, peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

Titre 2 : l'exécution du budget

2.1 LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES

○ La séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Président de la Communauté des Communes est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier municipal (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la Communauté des Communes dans la limite des crédits ouverts par la collectivité.

○ Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production des comptes annuels fiables sont les suivants :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné
- L'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

2.2 L'EXECUTION DES DEPENSES

2.2.1 La comptabilité d'engagement

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L2342-2, L3341-1 et L4341-1 du CGCT oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes
- Les crédits disponibles à l'engagement

- Les crédits disponibles au mandatement
- Les dépenses et les recettes réalisées.

2.2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande ...
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité...

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée. Seul le Président de la Communauté des Communes peut engager juridiquement la collectivité.

2.2.1.2 L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Nature des opération	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
MAPA FCS < seuil des 15 000 E HT	Avant la signature des bons de commande	Envoi du bon de commande
MAPA FCS < seuil des 193 000 E HT	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Procédures formalisées FCS	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
Fourniture de services Article 30 CMP	Avant la signature des bons de commande	Notification + bon de commande
MAPA travaux < seuil des 15 000 E HT	Avant la notification du marché	Notification + ordre de service ou bon de commande le cas échéant
MAPA travaux < seuil des 4 845 000 E HT	Avant le bon de commande complémentaires si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service
Procédures formalisées travaux	Avant la notification du marché, Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Notification + ordre de service + bons de commandes si tranches conditionnelles
Achats spécifiques	Avant la notification du marché Avant le bon de commande si tranches conditionnelles	Bon de commande
Autres dépenses : exceptions (UGAP, Fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année	Contrat ou bon de commande
Subventions versées	Engagement dès que la délibération, convention ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification + convention (+ 23 000 euros) ou arrêtés le cas échéant
Versements aux communes	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération
Contributions aux syndicats	Engagement provisionnel en début d'année	Décision du syndicat
Redevances, Cotisations...	Engagement provisionnel en début d'année (évaluatif)	Contrat
Article 3 du CMP- Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance.	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année	Demande de versement des fonds + contrats
Paye, indemnités..	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés Délibérations
Régies d'avance	Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie	En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat...

2.2.2 La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte :

- La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou la prestation
- La détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement
- Leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération
- La disponibilité sur l'engagement
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier
- La validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

2.2.3 Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux avec signature électronique du Président sont adressés au comptable public.

2.2.4 Le paiement

Le paiement effectif des dépenses de la Communauté des Communes Fium'Orbu Castellu ne peut être effectué que par le comptable public.

Il effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- La qualité de l'ordonnateur ou de son délégué
- La disponibilité des crédits budgétaires
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation
- Le caractère libératoire du règlement

2.2.5 Les délais de paiement

La Communauté des Communes est tenue de respecter le délai global de paiement de 30 jours prévu par la réglementation en vigueur, entre la réception de la facture (date d'enregistrement au courrier) et le décaissement par le comptable public.

Ce délai est fixé par voie réglementaire conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013.

2.2.6 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier les erreurs matérielles.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.2.7 La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs et prestataires de la collectivité doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro » et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de l'article 108 de la loi n°20015-991 du 7 août 2015 NOTRe, les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

2.3 L'EXECUTION DES RECETTES

2.2.1 La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

2.2.2 La Liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc).

2.2.3 L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par la direction des finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Communauté des Communes accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

2.2.4 Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : l'ordonnateur porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres. La collectivité, au moyen d'un état du compte d'attente, régularise les montants par des titres et contrôle des pièces justificatives associées.

Le comptable pourra alors procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

2.2.5 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

2.2.6 La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil communautaire, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

2.4 LES OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

2.4.1 La journée complémentaire

Les documents d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil communautaire de l'année N
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire
- Opérations de rattachement des charges et produits
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la Communauté des Communes s'attache à limiter autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

2.4.2 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent.

Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- En dépenses : les crédits engagés et non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - o La dépense est engagée
 - o Le service se fait avant le 31 décembre de l'année en cours
 - o La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire
- En recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

2.4.3 Les restes à réaliser

La Communauté des Communes ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Les restes à réaliser concernent donc exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagement tenue par la collectivité
- Aux recettes d'investissement n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Président de la Communauté des Communes) puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

Titre 3 : La gestion de la pluri annualité

3.1 : DEFINITION DES AUTORISATIONS DE PROGRAMME (AP) ET DES AUTORISATIONS D'ENGAGEMENT (AE)

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement (dépenses d'investissement qui se rapportent à une immobilisation, un ensemble d'immobilisations déterminées ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers).

Cette modalité de gestion permet à la Communauté des Communes de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seules les dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

AP relative à une opération d'investissement, votée par délibération l'année de son millésime	CP votés lors de décision(s) budgétaire(s) N	CP N+1 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+1	CP N+2 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+2	CP N+3 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+3	CP N+4 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+4
10 M€	1M€	3M€	3M€	2M€	1M€

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent.

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet.

Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet doit être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- Une opération spécifique et ciblée
- Une opération à caractère pluriannuel (couvrant à minima 2 exercices budgétaires consécutifs)
- Une opération dont la durée est limitée dans le temps.

3.2 : MODALITES D'ADOPTION DES AE/AP/CP ET REGLES DE GESTION DES AP/AE

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire. Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (Art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de tout conseil de communauté.

Un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût, il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2012).
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2012 - 2013).

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante

3.2.1 Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme

Aucune disposition réglementaire n'a été prévue. Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations (parfois dénommé « programme »). Dans tous les cas, le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur (sauf s'agit de subventions qui relèvent de la compétence de l'Assemblée).

Dans tous les cas, les crédits de paiement votés en même temps qu'une autorisation doivent être ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

3.2.2 Règles relatives au contenu des Autorisations de Programme

En principe, les EPCI se dotent d'un plan pluriannuel d'investissement (PPI) qui décline l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour un cycle d'investissement (en général une mandature). Les projets, constitués soit d'un projet particulier soit d'un ensemble d'opérations homogènes, peuvent faire l'objet d'un financement par autorisation de programme.

Deux possibilités :

- Les opérations qui constituent l'AP sont précisément connues dès le vote de l'AP,
- Celles-ci sont définies au fur et à mesure de leur concrétisation. Dans ce dernier cas, elles sont « affectées ».

La réglementation est succincte, le CGCT prévoit pour les différentes collectivités un dispositif identique : « Les AP les AE ... demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées » (art. L 2311.3 – 3312.4 – 4312.4.).

Les EPCI peuvent utilement indiquer leur choix de gestion des AP et AE. Les règles de gestion peuvent être différentes selon les typologies d'AP/AE et les contraintes internes à chaque autorisation, par exemple, les AE

de « guichet » pour lesquelles les collectivités ne maîtrisent pas les demandes émanant des tiers (formation professionnelle, aide sociale...).

Il est indispensable que les collectivités suivent régulièrement les AP et AE ;

- Elles peuvent définir des règles de suppression (ou de caducité) d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini par le règlement.
- Elles peuvent également modifier les autorisations en fonction du rythme de réalisation des opérations pour éviter une déconnexion d'une part entre le montant des AP ou AE votés et le montant maximum des CP pouvant être inscrit sur chaque budget d'autre part. Cela doit éviter de trouver un montant total de CP (résultant des AP et AE ouvertes) qui excède la capacité budgétaire de la collectivité et préserver ainsi les capacités décisionnelles des exécutifs.

3.3 : REGLES DE GESTION DES CREDITS DE PAIEMENT (CP)

Peu de règles relatives à la gestion des Crédits de paiement existent. Le CGCT dispose que « chaque AP ou AE comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants ».

Les CP non consommés en N tombent en fin d'exercice. Lors d'une DM ou du budget supplémentaire en N+1, ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP.

L'abandon des crédits de paiement s'inscrit parfaitement dans la logique pluriannuelle qui vise à une meilleure lisibilité budgétaire par l'augmentation des taux de réalisation.

3.4 : LES DIFFERENTS SOLDES UTILISES PAR LE SUIVI PLURIANNUEL

Différents soldes permettent de suivre l'utilisation des AP/AE :

- Reste à réaliser sur les AP/AE votées :

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser sur le voté est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP globale diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

Reste à réaliser sur le voté = montant de l'AP/AE globale – montant total des mandatements sur cette AP/AE.

- Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées

Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminué du montant cumulé des mandatements réalisés.

Reste à réaliser sur l'engagé non soldé = montant total des engagements sur une AP/AE – montant total des mandatements sur cette AP/AE.

3.7 : LES REGLES D'INFORMATION DES ELUS ET DES TIERS

Les collectivités ont l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires.

1 votées

Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA (mais sans le ratio de couverture) – (art. L 3312.4 et L2311.3 du CGCT). Toutefois, il peut être intéressant pour les départements, communes et EPCI de calculer le ratio de couverture.

Titre 4 : Dispositions diverses

4.1 L'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Les biens sont inscrits dans l'inventaire grâce à un identifiant.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve d'autres conditions d'éligibilité.

4.2 LES AMORTISSEMENTS

L'amortissement permet de comptabiliser la dépréciation des immobilisations et de constituer un autofinancement permettant de procéder à leur renouvellement.

Les biens acquis au cours de l'exercice N font l'objet d'un amortissement. Avec la mise en place de la norme M57, la comptabilisation de l'amortissement se fait à la date de mise en service. Il convient de comptabiliser la dotation aux amortissements de l'année N en fonction du mois de mise en service.

La mise en service correspond au moment où l'immobilisation est utilisée et va participer aux missions de service public.

Toute acquisition en cours d'année est donc soumise à la règle du prorata temporis.

Les biens suivants ne sont pas amortissables :

- Les bâtiments
- La voirie
- Les œuvres d'art
- Les terrains

Ces biens font toutefois l'objet de l'attribution d'un numéro d'inventaire.

Les conditions de l'amortissement sont définies par la délibération n°2423 du 11/04/2023 selon les durées suivantes :

Immobilisations	Durée
Logiciels	3 ans
Matériels et outillages d'incendie de défense civile	15 ans
Matériel de transport	6 ans
Matériel de bureau	10 ans
Matériel informatique	3 ans
Autres installations, matériels, outillages et installations générales	10 ans
Quai de transfert	20 ans
Bâtiment atelier économie circulaire	20 ans

Titre 5 : L'application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au conseil communautaire de déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

Le Président informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivante.

Le conseil communautaire pourra déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

Titre 6 : La gestion de la dette

6.1 LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la Communauté des Communes accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L 2313-1 du CGCT, la Communauté des Communes communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la Communauté des Communes a garanti un emprunt
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis

La Communauté des Communes est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

6.2 LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

6.2.1 La gestion de la dette

Aux termes des articles L.2337-3, L.3336-1, L.4333-1 et L.5211-36 du CGCT, les communes, les départements, les régions et les EPCI peuvent recourir à l'emprunt.

Le produit des emprunts constitue l'une des recettes non fiscales de la section d'investissement du budget des collectivités (article L. 2331-8 du CGCT).

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au président de l'EPCI (article L.5211-10 du CGCT).

Lorsque l'assemblée délibérante délègue sa compétence en matière d'emprunt à l'exécutif, elle doit fixer avec précision la durée et le champ de la délégation, en particulier les caractéristiques essentielles des contrats que l'exécutif est autorisé à souscrire dans la perspective de financer les investissements prévus par le budget.

La délibération ou la décision de souscrire des emprunts ou des produits financiers en cas de délégation, est un acte unilatéral qui précède la signature du contrat, à peine de nullité de celui-ci. Leur contenu doit être suffisamment précis pour que le contrat de prêt constitue une mesure d'exécution et que le représentant de l'État soit en mesure d'apprécier la légalité de l'emprunt.

En revanche, les délégations consenties à l'exécutif en matière de recours à l'emprunt expirent dès l'ouverture de la campagne électorale visant à renouveler l'organe délibérant.

Enfin, dans le cadre du rapport accompagnant le débat sur les orientations budgétaires, des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget ainsi que le profil de l'encours de dette visé pour la fin de l'exercice doivent être présentées (articles D.2312-3, D.3312-12 et D.4312-10 du CGCT).

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

6.2.2 Gestion de la trésorerie

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le conseil communautaire qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Président a reçu une délégation du conseil communautaire pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption au budget primitif.